

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

07.07.2025 № 720

РЕГЛАМЕНТ

Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Регламент Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

2. Обласна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації.

4. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації, що є власністю держави.

Обласна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Продовження додатка

Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

6. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації, а також з начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

7. Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

II. Розподіл обов'язків між головою,
першим заступником, заступниками голови,
керівником апарату обласної державної адміністрації,
іншими посадовими особами обласної державної адміністрації

1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови і керівником апарату обласної державної адміністрації здійснюється головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- структурні підрозділи обласної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
- підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

Продовження додатка

порядок заміщення голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, його першого заступника та заступників голови, керівника апарату у разі їх відсутності.

Головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

2. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

III. Планування роботи обласної державної адміністрації

1. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а у разі потреби – оперативними (місячними) планами, та оперативними (тижневими) планами, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

2. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

3. Планування роботи обласної державної адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Формування планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до 15 грудня і 15 числа останнього місяця кварталу.

5. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи обласної державної адміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації для їх затвердження.

6. Перспективний план роботи «Основні напрями діяльності обласної державної адміністрації» формується за такими розділами:

- соціально-економічний блок;
- блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;
- блок агропромислового комплексу;
- гуманітарний блок;
- блок основних організаційно-масових заходів.

7. Плани роботи обласної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

8. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

1) актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, нараді у голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

2) перелік актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

3) перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

4) питання про підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

Продовження додатка

5) питання про діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації або районних державних адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або у відповідному структурному підрозділі обласної державної адміністрації;

6) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною державною адміністрацією або в яких бере участь обласна державна адміністрація.

9. У планах роботи обласної державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

Виключення питання з плану роботи здійснюється за рішенням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації контролює керівник апарату обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 7–9 розділу III цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату обласної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Продовження додатка

13. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації подають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 05 числа першого місяця наступного кварталу та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації, які візуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і подаються на розгляд голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації.

14. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

15. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи обласної державної адміністрації пропозиції першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації щочетверга подаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проєкт оперативного (тижневого) плану роботи обласної державної адміністрації, який затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

IV. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

1. Структуру апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації. Апарат складається з управлінь, відділів, секторів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

Апарат обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Продовження додатка

У разі тимчасової відсутності або вакансії посади керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник організаційного відділу, заступник керівника апарату обласної державної адміністрації. У випадку відсутності начальника організаційного відділу, заступника керівника апарату обласної державної адміністрації обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації; за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації розробляє проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації розробляє проєкти наказів з організаційних та кадрових питань;

4) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації виконання законодавчих актів, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями; вивчає й узагальнює досвід роботи цих органів та надає методичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання законодавчих актів, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

5) аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на

Продовження додатка

правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

7) забезпечує виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та здійснення антикорупційних дій в апараті обласної державної адміністрації;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації;

9) проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку області, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

10) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, а також нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

11) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях обласної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства; належний протипожежний стан у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

12) проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

13) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області;

14) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

3. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої

Продовження додатка

влади, військовими адміністраціями населених пунктів, сільськими, селищними, міськими радами.

4. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат обласної державної адміністрації.

V. Кадрова робота

1. Кадрова робота в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади області висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація роботи з управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату обласної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше двадцяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу відповідно до наказу його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне

застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до обласної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

5. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам обласної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

7. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, урядовими нагородами (відзнаками Кабінету Міністрів України) та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території області.

8. На кожного прийнятого на роботу до обласної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на голову обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, зі змінами.

Інструкція з діловодства в апараті обласної державної адміністрації затверджується головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів в обласній державній адміністрації визначається окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг та запитів щодо надання публічної інформації.

2. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації відповідає за:

організацію розгляду звернень громадян, адресованих керівництву або обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретних структурних підрозділів;

проведення особистого прийому громадян та «гарячої» телефонної лінії спілкування із громадянами керівництва обласної державної адміністрації;

Продовження додатка

за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації, адресованих керівництву або обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретних структурних підрозділів;

реєстрацію та передавання на розгляд сектору запобігання корупції апарату обласної державної адміністрації повідомлень громадян про можливі факти корупції, або пов'язані з корупцією правопорушення посадових осіб обласної державної адміністрації, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

ведення діловодства за зверненнями громадян та запитів щодо надання публічної інформації.

3. Звернення громадян та запити щодо надання публічної інформації, адресовані структурним підрозділам обласної державної адміністрації, обліковуються та розглядаються відповідними структурними підрозділами.

4. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, зі змінами.

5. Звернення громадян та запити щодо надання публічної інформації надсилаються до облдержадміністрації поштою, електронною поштою або засобами телефонного зв'язку (на спеціально визначені електронні адреси/номери для подання звернень та запитів), що оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

6. Письмові та усні звернення громадян, що надходять до обласної державної адміністрації, опрацьовуються відповідно до порядків, які затверджуються окремими розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

7. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та порядком, що затверджується окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

8. Первинний розгляд та накладання резолюції за зверненнями громадян та запитамі щодо надання публічної інформації (які адресовані керівництву або облдержадміністрації в цілому) здійснюються головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації,

першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Також первинний розгляд та накладання резолюції за зверненнями громадян, за виключенням звернень, що перебувають на контролі вищих органів влади, або мають розглядатися виключно керівником органу згідно з Законом України «Про звернення громадян», здійснюється начальником відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

9. Первинний розгляд та накладання резолюції за зверненнями громадян та запитами щодо надання публічної інформації (адресованих конкретним структурним підрозділам облдержадміністрації) здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

10. Безпосередній розгляд та підготовку відповідей на звернення громадян та запити щодо надання публічної інформації здійснюють структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, які визначено згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації відповідальними виконавцями за розгляд.

Відповіді на звернення громадян та запити щодо надання публічної інформації (адресованих конкретним структурним підрозділам облдержадміністрації) підписуються головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату або (згідно з резолюцією) керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

11. Особистий прийом громадян (у т.ч. виїзний) проводить голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації, його перший заступник, заступники, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

Порядок організації та проведення керівництвом обласної державної адміністрації особистих прийомів громадян, у т.ч. виїзних, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

12. У структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

13. Прийом та організація розгляду звернень, що надходять з державної установи «Урядовий контактний центр», на «гарячу» телефонну лінію обласної державної адміністрації і «гарячі» телефонні лінії спілкування із

Продовження додатка

громадянами голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату здійснюється уповноваженим контактним центром - комунальною установою «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради.

«Гарячі» телефонні лінії спілкування із громадянами керівництва обласної державної адміністрації проводяться згідно з графіком, який щомісяця затверджується головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

14. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації аналізує та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, готує аналітичні матеріали про результати роботи зі зверненнями громадян та про задоволення запитів щодо надання публічної інформації для керівництва обласної державної адміністрації.

15. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату обласної державної адміністрації (далі – юридичне управління).

Юридичне управління з питань правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями юридичного управління є:
правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

4. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси обласної державної адміністрації у судах;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації.

5. Начальник юридичного управління:

здійснює керівництво роботи юридичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у обласній державній адміністрації;

організовує роботу працівників юридичного управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

6. Пропозиції юридичного управління щодо приведення у відповідність із законодавством розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів.

ІХ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної державної адміністрації

1. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія обласної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (голова колегії), першого заступника, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3. До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), а також голови районних державних адміністрацій, начальники районних військових адміністрацій.

До складу колегії обласної державної адміністрації можуть бути включені представники громадських організацій, підприємств, установ та організацій.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

4. Засідання колегії скликаються й проводяться головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації, а у разі його відсутності - першим заступником голови обласної державної адміністрації, а при відсутності останнього – одним із заступників голови обласної державної адміністрації.

Продовження додатка

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, позачергові – у разі потреби.

За необхідністю можуть проводитися розширені, селекторні та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіальними органами інших органів виконавчої влади.

6. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках, за рішенням головуючого, може бути застосована процедура таємного голосування.

7. Рішення колегії оформлюється протоколом, який підписується головою колегії.

Рішення колегії можуть бути реалізовані, як правило, шляхом видання розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

Доручення колегії з процедурних питань та контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

8. Апарат обласної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

9. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Положенням про колегію обласної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та цим Регламентом.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад

1. Голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Порядок денний проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

2. Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації покладається на апарат обласної

Продовження додатка

державної адміністрації або відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації; організація проведення нарад у першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації – на відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

3. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації посадова особа.

7. Наради в обласній державній адміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в обласній державній адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

XI. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

1. Голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження (накази).

2. Проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (далі – проекти розпоряджень (наказів)) вносяться першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату як за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть вносити проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації через першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проєкті розпорядження (наказу) (поряд із підписом першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проєкт розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

У разі, коли розроблення проєкту розпорядження (наказу) доручено кільком структурним підрозділам обласної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

3. Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

У разі, коли проєкт розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проєкт надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату готують проєкт листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступників голови або керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проєкту нормативно-правового акту, який додається до нього.

Головний розробник такого проєкту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

4. Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження (наказу).

Продовження додатка

5. Головний розробник організовує, спрямовує й координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження (наказу), вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

6. Заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження (наказу).

7. Проєкти розпоряджень (наказів) погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів, працівниками апарату обласної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: першим заступником голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності – іншими заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації, начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату обласної державної адміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, завідувачем сектору з підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень (наказів), в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, надаються на візування до сектору контролю загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником Управління Східного офісу Держаудитслужби в Запорізькій області.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» електронні версії проєктів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до розділу XII цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проєкту разом із супровідним листом до Департаменту внутрішньої політики та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації не пізніше ніж за

Продовження додатка

10 робочих днів до дати їх видання для розміщення на вебсайті Запорізької обласної державної адміністрації.

Після видання головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації відповідного розпорядження, розробник проєкту (головний розробник) готує листа до Департаменту внутрішньої політики та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації про зняття з вебсайту Запорізької обласної державної адміністрації проєкту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

8. Проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації й візуються: першим заступником голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації, начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату обласної державної адміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, завідувачем сектору з підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

9. Відповідальність за зміст проєкту розпорядження (наказу) несе головний розробник проєктів.

У межах своїх посадових повноважень за зміст проєкту розпорядження (наказу) також несуть відповідальність в однаковій мірі всі особи, які його візують в аркуші погодження.

10. Проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

11. Якщо заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження (наказу) у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

Продовження додатка

12. За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

13. Довідка про погодження може не готуватися у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної державної адміністрації.

14. Копії документів погодження проєкту розпорядження (наказу) зберігаються в архівних справах головного розробника.

15. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

16. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування й прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки, у разі потреби, можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки, звіти тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

У разі наявності підстав щодо обмеження доступу до розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації головний розробник зазначає у пояснювальній записці відповідну аргументацію згідно з вимогами трискладового тесту у порядку статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Продовження додатка

17. У разі, коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, інформація щодо змін та доповнень включається в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

18. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

19. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити, у разі потреби, перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проєкті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

20. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, зі змінами.

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

копію рішення уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення відповідного проєкту регуляторного акту.

21. Проєкти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення є розробник акта. До проєкту акта ним долучається довідка про розміщення проєкту розпорядження на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації за підписом керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який відповідає за інформаційне забезпечення вебсайту обласної державної адміністрації.

22. Проєкти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287, погоджуються з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

23. Підготовлений проєкт розпорядження (наказу) підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації разом з документами, передбаченими в пунктах 7, 13, 16, 17, 18, 22, 26 розділу XI цього Регламенту.

24. За дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, або першого заступника, заступника голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), опрацювання внесеного проєкту розпорядження (наказу) проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування цього тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження (наказу) в апараті обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання керівника структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань видачі ліцензій розглядаються негайно та опрацьовуються в апараті обласної державної

адміністрації відповідно до Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

25. Проекти розпоряджень (наказів) підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні апарату обласної державної адміністрації.

У разі, коли проект розпорядження (наказу) подано до апарату обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичне управління апарату обласної державної адміністрації доповідає про це керівнику апарату обласної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження (наказу), зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження (наказу) на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

- перевіряє проект розпорядження (наказу) на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження (наказу) чи його окремих положень актам законодавства, юридичне управління апарату обласної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату обласної державної адміністрації готує висновок (додаток 7).

Проект розпорядження (наказу), у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження (наказу) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації допускається до 3 робочих днів.

Начальник юридичного управління апарату обласної державної адміністрації або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом проставлення штампу парафування та підписання

кожного аркуша проєкту розпорядження, додатків до нього та аркушу погодження до проєкту розпорядження.

26. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження (наказу) виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт розпорядження (наказу) повертається для доопрацювання та повторного погодження.

27. Розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації ненормативного характеру, крім адміністративних актів, набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731, зі змінами.

Розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації нормативного характеру, крім адміністративних актів, набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк набрання чинності.

Розпорядчі документи, що приймаються в обласній державній адміністрації, підписують: голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації – розпорядження (накази), додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень (наказів) і підписуються керівником апарату обласної державної адміністрації (створені в апараті) або керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який є головним розробником розпорядчого документа.

Розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з

Продовження додатка

показчиком розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації в установленому головою порядку.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності виданого розпорядження.

Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

28. Оригінали розпоряджень (наказів) засвідчуються гербовою печаткою обласної державної адміністрації, копії – печаткою загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

29. Оригінали розпоряджень (наказів) зберігаються в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

30. Погодження проекту наказу голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації здійснюються відповідно до вимог пункту 7 розділу XI цього Регламенту.

XII. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

1. Електронні версії розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на вебсайті Запорізької обласної державної адміністрації.

2. Розробники проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації перед поданням на візування керівнику апарату обласної державної адміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень (крім кадрових) до загального відділу апарату обласної державної адміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової

адміністрації (далі - файли) текстовим редактором у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту – Times New Roman.

4. Порядок підготовки електронних версій проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації визначається та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

ХІІІ. Порядок проведення публічного обговорення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

1. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати видання розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, що передбачені в статтях 9, 12, 13, 20

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до Департаменту внутрішньої політики та інформаційної діяльності обласної державної адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996, зі змінами.

4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до обласної державної адміністрації.

XIV. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

2. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

3. Метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження обласної державної адміністрації, може бути проведене його громадське обговорення.

3. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласній державній адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

XV. Режим роботи обласної державної адміністрації

1. Розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації встановлюється режим роботи обласної державної адміністрації.

2. В обласній державній адміністрації діє пропускний режим, який здійснюється згідно з затвердженою головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації інструкцією.

3. Перебування працівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації у робочий час поза службовим приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у службовому приміщенні в робочий час голову обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

Керівник апарату

Оксана КІРЧЕВА